

Приложение № 1
К коллективному договору
МБОУ «Киндигирская ООШ»

«СОГЛАСОВАННО»

Представитель от работников

 Ганюгина С.А.

Протокол № 4 от 15.05.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

 Дармаева С.А.
(подпись) (ФИО)

« 15 » мая 2019г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Киндигирская ООШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Киндигирская основная общеобразовательная школа» и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу кадровой службе представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, если лицо поступает на работу впервые – справка о последнем занятии, выданная по месту жительства. Уволенные из Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, требуется предъявление диплома или документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной

форме, и оформляется приказом руководителя (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

1.1. При приёме на работу кадровая служба обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать о правилах техники безопасности на рабочем месте, требованиях санитарной и противопожарной охраны и о других правилах охраны труда.

1.2. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу заполняется трудовая книжка.

1.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст.58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной тайны с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

1.4. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

1.5. В день увольнения кадровая служба обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

2. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- беречь и укреплять собственность организации;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

3. Основные обязанности работодателя

- правильно организовывать труд сотрудников;
- предоставить сотруднику рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс и др.);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры по укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 час. Для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ)
- 4.2. Начало работы – в 8.00 часов. Окончание работы – в 17.00 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

- 4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.
- 4.4. Привлечение должностных лиц организации к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).
- 4.5. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
- 4.6. Предоставлять за ненормированный рабочий день дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (Раздел 4 КД);
- 4.7. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - повышение в должности.Допускается одновременно применение к работнику нескольких поощрений.
- 5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку должностного лица.
- 5.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация организации может предоставить дополнительные льготы.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.3, 5-11 ст.81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 6.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.
- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 6.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.
- 6.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Приложение № 3
К коллективному договору
МБОУ «Киндигирская ООШ»

«СОГЛАСОВАННО»

Представитель от работников

 Ганюгина С.А.

Протокол № 4 от 15.05.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

 Дармаева С.А.
(подпись) (ФИО)

« 15 » мая 2019г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы для предоставления длительного отпуска сроком до одного года

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:
Преподаватель;
Учитель;
Преподаватель – организатор (Основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
Педагог дополнительного образования;
Руководитель физического воспитания;
Музыкальный руководитель;
2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:
Директор образовательного учреждения, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом;
Классный воспитатель;
Социальный педагог;
Педагог – психолог;
Педагог – организатор;
Инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на

должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как занятия, так и без занятия штатной должности) в любом объеме для сельской местности

Приложение № 4
К коллективному договору
МБОУ «Киндигирская ООШ»

«СОГЛАСОВАННО»

Представитель от работников

 Ганюгина С.А.

Протокол № 4 от 15.05.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

 Дармаева С.А.
(подпись) (ФИО)

« 15 » мая 2019г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА



1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Киндигирская основная общеобразовательная школа».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Управляющим Советом школы.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «Киндигирская основная общеобразовательная школа» и Советом трудового коллектива (далее СТК). При осуществлении контроля администрация обязана предоставить СТКу всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по	1 раз в 5 лет

1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	1 раз в 3 года
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	1 раз в 3 года
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ «Киндигирская ООШ».	1 раз в 5 лет
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Не реже 1 раза в 5 лет
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	По мере необходимости
1.7. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	1 раз в 3 года

- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. Организация экспертной комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по охране труда	1 раз в год
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в 3 года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	Постоянно в течение Года по мере необходимости
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Постоянно в течение года
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Постоянно в течение года
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка	Постоянно в течение года

воздуховодов и вентиляционных установок.	
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в течение года
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Педагогические работники 1 раз в 2 года
3.2. Создание комнаты отдыха работников, а так же укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе	На основании п. 2.44, 2.45, 2.47. СНиП 2.09.04-87
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течении года
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	По мере необходимости
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от	Согласно норм бесплатной выдачи и норм износа

21.11.1999 г. №39	
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Согласно норм бесплатной выдачи
4.3. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	До срока следующего испытания
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	1 раз в 5 лет
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	1 раз в 3 года
5.4. Обеспечение структурных подразделений школы Ежегодно обновление первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Постоянно в течении года
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Постоянно в течении года
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	В зависимости от огнезащитной смеси
5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянно в течении года

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «Киндигирская основная общеобразовательная школа»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Лаборант химии, физики	Халат х/б	1
		Перчатки резиновые	2
		Перчатки х/б	1 пара
		Очки защитные	1
	Завхоз-кладовщик	Халат х/б	1
		Перчатки х/б	2 пары

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	600 г
3	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	100мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
сmyвающих и обезвреживающих средств


№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Учитель	11
2	завхоз	1

Приложение № 5

К коллективному договору
МБОУ «Киндигирская ООШ»

«СОГЛАСОВАННО»

Представитель от работников

 Ганюгина С.А.

Протокол № 4 от 15.05.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы



Дармаева С.А.
(ФИО)

«15» мая 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА В МБОУ «Киндигирская ООШ»

Общие положения

В статье 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда» Трудового кодекса РФ сказано, что работодатель обязан обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда регламентируется «Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утв. постановлением Минтруда России от 14 марта 1997 г. № 12. Данное Положение устанавливает цели, порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, а также порядок оформления и использования результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в организациях независимо от их форм собственности.

Нормативной правовой основой проведения аттестации рабочих мест по условиям труда являются:

Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, а также другие документы по охране труда, действующие в отраслях экономики и организациях;

межотраслевые нормативные и методические документы, используемые при аттестации рабочих мест.

соответствии с указанным Положением аттестации по условиям труда подлежат все имеющиеся в организации рабочие места.

Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с настоящим Положением, используются в целях:

предоставления работникам и гражданам, принимаемым на работу достоверной информации об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также компенсациях, гарантиях и средствах индивидуальной защиты, полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;

подготовки перечней профессий, должностей и работ в организации, при выполнении которых обязательны предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников, а также, в соответствующих случаях, внеочередные медицинские осмотры (обследования);

расчета скидок и надбавок к страховому тарифу в системе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

установления связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установления диагноза профзаболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;

рассмотрения вопросов и разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда работника и расследованием происшедших с ними несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний;

принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников организации;

включения в трудовой договор характеристики условий труда и компенсаций работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях, в том числе за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

применения предусмотренных законодательством мер ответственности к лицам, виновным в нарушениях законодательства об охране труда.

Требования и сроки проведения аттестации рабочих мест

Аттестации по условиям труда подлежат все имеющиеся в организации рабочие места.

Сроки проведения аттестации устанавливается не реже одного раза в 5 лет.

Обязательной повторной аттестации (переаттестации) по условиям труда подлежат рабочие места:

после проведенной на них замены производственного, учебного оборудования, изменения технологического процесса, средств коллективной защиты;

при выявлении нарушений при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.

Вновь организованные рабочие места аттестуются после завершения работ по их оборудованию.

Измерения параметров производственных факторов, оценки травмобезопасности и обеспеченности СИЗ учреждения осуществляется с привлечением специализированных лабораторий, которые должны быть аккредитованы на проведение исследований в данной сфере в установленном порядке.

Подготовка к проведению аттестации рабочих мест по условиям труда

Для организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда издается приказ, в соответствии с которым создается аттестационная комиссия учреждения, назначаются председатель аттестационной комиссии, члены комиссии и ответственный за составление, ведение и хранение документации по аттестации рабочих мест по условиям труда, а также определяются сроки и график проведения работ по аттестации рабочих мест по условиям труда.

В состав аттестационной комиссии учреждения включаются медицинские работники, представители профсоюзных организаций или других уполномоченных работниками представительных органов, комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профсоюзного комитета или трудового коллектива.

Аттестационная комиссия учреждения:

осуществляет методическое руководство и контроль за проведением работы на всех ее этапах;

формирует необходимые для проведения аттестации рабочих мест нормативные правовые и локальные нормативные акты, организационно-распорядительные и методические документы и организует их изучение;

составляет полный перечень рабочих мест организации с указанием оцениваемых факторов условий труда, исходя из характеристик технологического процесса, состава оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей опасных и вредных производственных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, жалоб работников на условия труда;

готовит предложения по приведению наименования профессий и должностей работников организации в соответствие с требованиями "Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов"

ОК 016-94, если для этих профессий и должностей предусмотрено предоставление компенсаций либо наличие ограничений труда отдельных категорий работников;

присваивает каждому рабочему месту свой порядковый номер, в том числе и рабочим местам одного наименования;

перед проведением измерений и оценок проводит обследование рабочих мест с целью ликвидации устранимых недостатков (замена перегоревших ламп, ремонт или замена неработающих вентиляторов, восстановление ограждений и др.);

оформляет карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

организует ознакомление работников с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда;

разрабатывает план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации;

вносит предложения о готовности к сертификации организации работ по охране труда.

Аттестация нестационарных рабочих мест (слесари – сантехники, электрики, строительные рабочие и др.) проводится путем предварительного

определения типичных рабочих операций с относительно стабильным набором и величиной вредных и опасных факторов и последующей оценки этих операций. Время выполнения каждой операции определяется экспертным путем.

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда

Гигиеническая оценка условий труда.

При аттестации рабочих мест оценке подлежат все имеющиеся на рабочем месте вредные и опасные производственные факторы. Уровни вредных и опасных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений при проведении технологических процессов, при исправных и эффективно действующих средствах коллективной защиты.

Инструментальные измерения и оценка параметров производственных факторов оформляются соответствующими протоколами. Форма протоколов устанавливается нормативными документами, определяющими порядок проведения измерений уровней показателей того или иного фактора .

Приложение № 6

к коллективному договору

МБОУ «Киндигирская ООШ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Дармаева С.А.



Штатное расписание

МБОУ «Киндигирская основная общеобразовательная школа»

На 2018 -2019 учебный год

№	Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество физических лиц
<i>Административный персонал</i>			
1	Директор	1,0	1
<i>Педагогический персонал</i>			
2	Учитель (начальная школа)	2	2
3	Учитель (основная школа)	5,44	8
4	Учитель (индивид. Обучение)	0,44	0
5	Педагог- психолог	0,15	1
<i>Обслуживающий персонал</i>			
6	Инженер-электрик		1
ИТОГО			13